

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347  
6 priedas  
(keista 2022 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. DV-69)

## **APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO APSKAITININKO (4311 08) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris apskaitininkas (4311 08) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, Savivaldybės biudžeto vykdymą, darbo santykius;
  - 3.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. apskaito Savivaldybės administracijos, Savivaldybės gaunamas valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto ir kitas lėšas;
  - 4.2. vykdydamas 4.1 punkte nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:
    - 4.2.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
    - 4.2.2. rengia programų sąmatų projektus ir programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programas FINNET;
    - 4.2.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;
    - 4.2.4. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
    - 4.2.5. vykdo Savivaldybės administracijos ir kitų asignavimų valdytojų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą; atlieka išlaidų paslaugoms paskirstymą pagal finansavimo šaltinius ir programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
    - 4.2.6. atlikus programų sąmatų įvykdymo analizę, rengia programų sąmatų patikslinimus, vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintomis Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis;

4.2.7. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje prieš tai įvertinus, ar įsigytos prekės ir suteiktos paslaugos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, tvarko atsiskaitymų apskaitą;

4.2.8. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

4.2.9. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;

4.2.10. rengia mokėjimo pavedimus, kasines išlaidas paskirsto pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

4.2.11. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

4.2.12. sudaro mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

4.2.13. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;

4.2.14. rengia mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas Administracijos Finansų skyriui pagal nustatytus terminus;

4.2.15. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;

4.2.16. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms, išlaidoms bei likučiams;

4.2.17. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti, ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

4.2.18. tvarko Savivaldybės administracijos lėšų, gautų už teikiamas paslaugas ir ilgalaikio turto nuomą buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS, suveda į informacinę apskaitos sistemą visas apskaitos ūkines operacijas, sudaro ataskaitas;

4.2.19. išrašo ir pateikia sąskaitas įstaigoms pagal sudarytas patalpų nuomos ir kitas sutartis, kontroliuoja sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

4.2.20 registruoja apskaitoje vietines ir valstybines rinkliavas;

4.2.21. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d;

4.2.22. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų;

4.2.23. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;

4.2.24. sutikrina ataskaitas iš atskaitingų asmenų, apmoka komandiruočių išlaidas;

4.2.25. dirba su Registrų centro informacine programa „E. sąskaita“, priima sprendimą dėl pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (sąskaitų faktūrų) priėmimo, atmetimo arba grąžinimo tikslinti.

4.2.26. rengia buhalterinės apskaitos bylas archyvui;

4.2.27. kontroliuoja pinigų judėjimą banko sąskaitose ir jų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį, ekonominę klasifikaciją, valstybės funkciją ir užtikrina, kad pagal gautus dokumentus būtų apskaitomos visos lėšos ir teisingai būtų suformuota Savivaldybės funkcijų įgyvendinimo ir valdymo programos Pinigų srautų ataskaita;

4.3. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

4.4. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;

4.5. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo bei valstybės finansuojančių įstaigų pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:  
Darbuotojas:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)